

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЭЛЁК МУНИЦИПАЛИТЕТ
ОКРУГЁН ПЁТЁМЁШЛЕ
ПЁЛҮ ПАКАН
МУНИЦИПАЛЛА
АВТОНОМИЛЛЕ ВЁРЕНҮ
УЧРЕЖДЕНИЁ «ПЁТЁМЁШЛЕ
ПЁЛҮ ПАКАН ЮНТАПА
ВАТАМ ШКУЛЁ»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯНДОБИНСКАЯ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА» АЛИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

429256, с.Яндоба, ул. Школьная, д.1 тел.: 65-2-32
e-mail: alik-yandobinskay@rchuv.ru

Хушу

№ 270
от 11. 09. 2023 года

Приказ

**О назначении ответственного за организацию
питания и питьевой режим обучающихся МАОУ «Яндобинская СОШ»**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» в целях организации координации деятельности классных руководителей, работников пищеблока по организации питания обучающихся МАОУ «Яндобинская СОШ» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим обучающихся заместителя директора по ВВР Афанасьеву Эльвиру Петровну.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.П.Кондратьев

С приказом ознакомлена:

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания МАОУ «Яндобинская СОШ»**

1. Организовать предоставление питания обучающимся:

- Организовать приём классными руководителями заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- При необходимости готовить и представлять на подпись директору договоры на оказание услуг по предоставлению горячего питания обучающимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы; выдавать подписанный второй экземпляр родителям (законным представителям);
- Организовать сбор документов для предоставления льгот на питание обучающихся;
- Руководить формированием списков обучающихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- Сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте;
- Контролировать соблюдение утверждённого меню и технологических карт приготовления блюд.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- Ежемесячно готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании таблиц учета, предоставляемых классными руководителями;

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания;
- Обновлять информацию на сайте школы в разделе «Организация питания в школе».

4. Контролировать качество пищевой продукции:

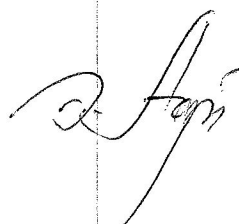
- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;

- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

5. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;
- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- руководить подготовкой и представлением отчета по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;

Ознакомлена:
ответственный за организацию горячего питания

 Афанасьева Э.П.